

Администрация городского округа «Город Калининград»

Комитет городского развития и цифровизации

П Р И К А З

Исх. от 27.01.2026
г. Калининград

№ П-КГРиЦ-6

О мерах, определяющих политику
комитета городского развития и
цифровизации администрации городского
округа «Город Калининград» в
отношении обработки персональных
данных

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации перечня мер, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях исполнения требований постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2025 № 1004 «О некоторых мерах, направленных на обеспечение выполнения в администрации городского округа «Город Калининград» требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – КГРиЦ) первого заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград».

2. Отделу информационной безопасности КГРиЦ обеспечить:

1) ознакомление лиц, осуществляющих обработку персональных данных в КГРиЦ с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами администрации городского округа «Город Калининград», правовыми актами КГРиЦ по вопросам обработки и защиты персональных данных;

2) оформление обязательств лиц, осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации

городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 2);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3);

4) перечень информационных систем персональных данных комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 4);

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);

6) перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 6);

7) перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 7);

8) должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 8);

9) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, иных субъектов персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 9);

10) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 10);

11) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка

персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 11).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

первый заместитель
главы администрации,
председатель комитета



И.Н. Шлыков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации
городского округа
«Город Калининград»
от « ____ » _____ 2026 г. № _____

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в комитете городского развития и
цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила обработки персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Правила, КГРиЦ, Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в КГРиЦ, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в КГРиЦ выполняется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые обрабатываются в КГРиЦ.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в виде документов на бумажных и электронных носителях.

3. Правила определяют политику КГРиЦ, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в КГРиЦ, в соответствии с Правилами относятся:

1) муниципальные служащие Администрации, замещающие должности в КГРиЦ, руководители подведомственных учреждений;

2) уволенные муниципальные служащие Администрации, замещающие должности в КГРиЦ, уволенные руководители подведомственных учреждений;

3) лица, участвующие в исполнении муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых КГРиЦ;

4) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или исполнением государственных, муниципальных функций;

5) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

5. Обработка персональных данных в КГРиЦ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами, и законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в КГРиЦ используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление муниципальных служащих, должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами КГРиЦ по вопросам обработки и защиты персональных данных.

II. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ИМ ПЕРЕЧНИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-2 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях соблюдения трудового, налогового законодательства Российской Федерации, законодательства РФ в целях обеспечения муниципальной службы.

7. В целях, указанных в пункте 6 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-2 пункта 4 Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения);

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве, подданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

5) сведения о виде на жительство и (или) ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного

государства;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

8) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

9) номер телефона или сведения о других способах связи;

10) адрес электронной почты;

11) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

12) идентификационный номер налогоплательщика;

13) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

14) сведения о счете, открытом в кредитной организации;

15) сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, с которым зарегистрирован или расторгнут брак, дата заключения или расторжения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, и его реквизиты;

16) сведения о членах семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах), о супруге, близких родственниках супруги(а) (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах) (фамилия, имя, отчество (при наличии); фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; дата рождения, место рождения, гражданство (подданство), наименование и адрес места работы (учебы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания), дата смерти и место захоронения (в случае смерти));

17) сведения об отце, матери, братьях, сестрах, постоянно проживающих за границей и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

18) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

19) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

20) сведения об образовании и (или) квалификации с указанием

наименования образовательной организации, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании и (или) квалификации;

21) сведения об ученой степени, ученом звании;

22) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

23) фотоизображение;

24) сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой деятельности;

25) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

26) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде государственной службы, а также сведения о том, кем и когда они присвоены, наименование документа и его реквизиты;

27) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

28) государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения;

29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

30) сведения о временной нетрудоспособности;

31) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя подведомственного учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя подведомственного учреждения, а также сведения о расходах руководителя подведомственного учреждения, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

32) сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах;

33) сведения о статусе иностранного агента;

34) сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;

35) сведения о применении административной ответственности в виде дисквалификации;

36) вид, серия, номер документа, подтверждающего факт смерти (гибели) близкого родственника (супруга(и), родителей, детей), наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

37) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал

сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 Правил.

8. Для целей, указанных в пункте 6 Правил, обрабатываются следующие специальные категории персональных данных:

1) информация о наличии или отсутствии судимости.

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-2 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-2 пункта 4 Правил осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 Правил, в соответствии с пунктом 2³ части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Согласие субъектов персональных данных для целей, указанных в пункте 6 Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-2 пункта 4 Правил, осуществляется финансово-экономическим отделом КГРиЦ в соответствии с целями, указанными в пункте 6 Правил. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Обработка персональных данных, указанных в подпунктах 1-2 пункта 4 Правил, осуществляется путем:

1) получения оригиналов документов сотрудниками КГРиЦ, осуществляющими обработку персональных данных в КГРиЦ;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных КГРиЦ.

14. Запрещается получать, обрабатывать персональные данные лиц, указанных в подпунктах 1-2 пункта 4 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, для целей не предусмотренных пунктом 6 Правил.

15. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 3 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях исполнения муниципальных контрактов, гражданско-

правовых договоров, заключаемых КГРиЦ.

16. В целях, указанных в пункте 15 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 3 пункта 4 Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 7) адрес электронной почты;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) сведения о счете, открытом в кредитной организации;
- 10) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 15 Правил.

17. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 3 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 15 Правил, в соответствии с пунктами 2, 3, 3¹, 5 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

18. Согласие субъектов персональных данных для целей, указанных в пункте 15 Правил, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

19. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 3 пункта 4 Правил, осуществляется отделом потребительского рынка, отделом городской эстетики и рекламы, отделом охраны объектов культурного наследия и туризма, финансово экономическим отделом. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

20. Обработка персональных данных, указанных в подпункте 3 пункта 4 Правил, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов документов сотрудниками КГРиЦ, осуществляющими обработку персональных данных в КГРиЦ;
- 2) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных КГРиЦ.

21. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 4 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий КГРиЦ в рамках

предоставления муниципальных услуг и выполнения муниципальных функций.

22. В целях, указанных в пункте 21 Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес регистрации;
- 4) номер телефона;
- 5) данные документа удостоверяющего личность;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) данные свидетельства о государственной регистрации права;
- 8) сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- 9) реквизиты удостоверения ветерана боевых действий;
- 10) данные справки о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемой участнику специальной военной операции;
- 11) реквизиты удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации;
- 12) реквизиты удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверения инвалида Отечественной войны;
- 13) реквизиты документа, подтверждающего статус бывшего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 14) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 21 Правил.

23. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 4 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 21 Правил, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

24. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 4 пункта 4 Правил, осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 21 Правил, в соответствии с пунктами 2³, 6, 9 части 2 и частью 3 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

25. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 4 пункта 4 Правил, осуществляется отделом градостроительной информации и адресного реестра, отделом развития инженерной инфраструктуры, отделом согласования и ведения цифрового дежурного плана города, отделом потребительского рынка, главным архитектором КГРиЦ, отделом архитектурных проектов, отделом городской эстетики и рекламы, отделом охраны объектов культурного наследия и туризма, финансово-экономическим отделом. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

26. Обработка персональных данных, указанных в подпункте 4 пункта 4 Правил, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов документов сотрудниками КГРиЦ, осуществляющими обработку персональных данных в КГРиЦ;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных КГРиЦ.

27. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4 Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

28. В целях, указанных в пункте 27 Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 5 пункта 4 Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства, адрес фактического проживания;
- 3) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

29. Обработка персональных данных осуществляется подразделениями КГРиЦ, которые в своей деятельности осуществляют обработку персональных данных в соответствии с целями, указанными в пункте 27 Правил. Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

30. Обработка персональных данных, указанных в подпункте 5 пункта 4 Правил, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов документов сотрудниками КГРиЦ, осуществляющими обработку персональных данных в КГРиЦ;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных КГРиЦ.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

31. Обработка персональных данных в КГРиЦ осуществляется в информационных системах, перечень которых утвержден настоящим приказом (приложение № 4).

32. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется

уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

33. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

34. Доступ муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных КГРиЦ, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации.

35. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных КГРиЦ осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

36. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных КГРиЦ уполномоченными должностными лицами КГРиЦ принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

IV. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

37. Обезличивание персональных данных в КГРиЦ осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

38. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

39. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

41. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным

данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

42. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

43. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

V. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

44. Сроки хранения персональных данных в КГРиЦ определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

45. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, не может быть меньше срока хранения персональных данных на бумажных носителях.

46. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии КГРиЦ. Порядок работы комиссии и ее состав утверждается приказом КГРиЦ.

47. Уничтожение выведенных из эксплуатации машинных (электронных) носителей информации, на которых осуществлялась обработка персональных данных, производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или путем удаления данных с машинных (электронных) носителей информации методами или средствами гарантированного удаления остаточной информации.

48. Уничтожение обрабатываемых персональных данных осуществляется в случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ;

49. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, установленного Федеральным законом № 152-ФЗ, КГРиЦ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КГРиЦ) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более 6 месяцев, если иной срок

не установлен федеральными законами.

50. Подтверждение уничтожения обрабатываемых персональных данных осуществляется в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, установленными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

51. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных КГРиЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

52. Муниципальные служащие, должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, несут гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность за нарушение требований по обработке и защите персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «___» _____ 2026 г. № _____

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград»

1. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю комитетом городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее – оператор) при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Представитель субъекта персональных данных вместе с запросом предоставляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

Регистрация запросов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2021 № 729 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»».

2. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать, какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных копии подтверждающих документов, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.

3. Запрос субъекта персональных данных может быть направлен в комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее - КГРиЦ):

- 1) в письменной форме;
- 2) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Все поступившие запросы субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных регистрируются в журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных в день их поступления.

5. Журнал учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных должен содержать в себе следующие сведения:

- 1) дату поступления запроса;
- 2) данные субъекта персональных данных (Ф.И.О.);
- 3) суть запроса;
- 4) дату ответа на запрос.

6. Ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных осуществляется отделом информационной безопасности КГРиЦ.

7. Сведения по запросу либо отказ в предоставлении сведений направляются субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения или запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, в случае направления в адрес субъекта персональных данных или его представителя мотивированного уведомления с указанием причин продления срока.

8. Сведения по запросу направляются субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлен запрос, если иное не указано.

9. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных или в предоставлении возможности ознакомления с персональными данными должен содержать основание для такого отказа.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ контролирует соблюдение сроков рассмотрения запросов.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами комитета
городского развития и цифровизации администрации городского округа
«Город Калининград»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Правила внутреннего контроля, КГРиЦ), определяют действия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных в КГРиЦ, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Действие Правил внутреннего контроля не распространяется на отношения, возникающие:

1) при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) при обработке персональных данных, отнесенных к сведениям, составляющим государственную тайну, в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

3. Целью осуществления внутреннего контроля является оценка общего состояния выполнения в КГРиЦ требований по обработке и защите

персональных данных, закрепленных законодательно, а также в локальных актах КГРиЦ.

4. Контроль проводится в отношении отдельных структурных подразделений КГРиЦ и (или) в отношении отдельных целей обработки персональных данных.

5. Внутренний контроль осуществляется комиссией по организации обработки и защиты персональных данных (далее – комиссия внутреннего контроля), образованной приказом КГРиЦ.

6. Состав комиссии определяется отдельным правовым актом КГРиЦ.

7. В состав комиссии внутреннего контроля не может быть включен муниципальный служащий прямо или косвенно заинтересованный в результатах внутреннего контроля.

8. Члены комиссии внутреннего контроля, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. В рамках мероприятий по внутреннему контролю проверяется:

1) выполнение требований по защите персональных данных при их неавтоматизированной обработке;

2) выполнение требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;

3) соответствие состава фактически собираемых и обрабатываемых персональных данных;

4) соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников;

5) соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных;

6) наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;

7) знания сотрудниками КГРиЦ правовых актов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

10. Внутренний контроль осуществляется комиссией внутреннего контроля путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере персональных данных.

11. Проверки разделяются на:

1) плановые;

2) внеплановые.

12. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным ответственным за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ.

13. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

1) по результатам служебной проверки по фактам неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

2) по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

14. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) сбор свидетельств проверки;
- 3) анализ соответствия контрольным параметрам;
- 4) подготовка заключения по проверке.

15. В ходе подготовки к проведению проверки комиссия внутреннего контроля определяет:

1) перечень контрольных параметров, установленных пунктом 9 Правил внутреннего контроля;

2) объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы персональных данных и т.п.);

3) состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

4) сроки и этапы проведения проверки.

16. Сбор свидетельств проверки включает:

1) анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите персональных данных;

2) опрос персонала, участвующего в процессах обработки персональных данных, обслуживании и эксплуатации информационных систем персональных данных.

17. Проверки проводятся комиссией внутреннего контроля непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников КГРиЦ, участвующих в процессе обработки персональных данных.

18. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

19. Общий срок проверки не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе о создании комиссии внутреннего контроля. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

III. ПРАВА КОМИССИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

20. Комиссия внутреннего контроля для реализации своих полномочий имеет право:

- 1) привлекать к проведению проверок сотрудников КГРиЦ;
- 2) запрашивать у сотрудников КГРиЦ необходимую информацию;
- 3) принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите персональных данных в КГРиЦ;

4) вносить лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ, предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

21. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

IV. ПОРЯДОК ФИКСИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

22. По результатам проверки комиссия внутреннего контроля составляет акт проверки, который подписывается членами комиссии внутреннего контроля.

При выявлении в ходе проверки нарушений в акте проверки отражается перечень выявленных нарушений, а также перечень мероприятий по устранению нарушений и срок их исполнения.

23. Акты проверок хранятся в отделе информационной безопасности КГРиЦ.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета городского
развития и цифровизации

администрации

городского округа

«Город Калининград»

от « ____ » _____ 2026 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

**информационных систем персональных данных
комитета городского развития и цифровизации
администрации городского округа «город Калининград»**

1. АИС «Управление наружной рекламой».
2. 1С «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».
3. 1С «Камин. Зарплата для бюджетных учреждений».

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Дата рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве, подданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах).
5. Сведения о виде на жительство и (или) ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства.
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
8. Адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
9. Номер телефона или сведения о других способах связи.
10. Адрес электронной почты.
11. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
12. Идентификационный номер налогоплательщика.
13. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
14. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.
15. Сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество

(при наличии) лица, с которым зарегистрирован или расторгнут брак, дата заключения или расторжения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, и его реквизиты.

16. Сведения о членах семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах), о супруге, близких родственниках супруги(а) (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах) (фамилия, имя, отчество (при наличии); фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; дата рождения, место рождения, гражданство (подданство), наименование и адрес места работы (учебы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания), дата смерти и место захоронения (в случае смерти)).

17. Сведения об отце, матери, братьях, сестрах, постоянно проживающих за границей и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

18. Сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его).

20. Сведения об образовании и (или) квалификации с указанием наименования образовательной организации, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании и (или) квалификации.

21. Сведения об ученой степени, ученом звании.

22. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

23. Фотоизображение.

24. Сведения о прохождении муниципальной службы и трудовой деятельности.

25. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

26. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде государственной службы, а также сведения о том, кем и когда они присвоены, наименование документа и его реквизиты.

27. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

28. Государственные награды, иные награды и знаки отличия,

поощрения.

29. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

30. Сведения о временной нетрудоспособности.

31. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя подведомственного учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей руководителя подведомственного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя подведомственного учреждения, а также сведения о расходах руководителя подведомственного учреждения, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

32. Сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах.

33. Сведения о статусе иностранного агента.

34. Сведения о вхождении в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений.

35. Сведения о применении административной ответственности в виде дисквалификации.

36. Вид, серия, номер документа, подтверждающего факт смерти (гибели) близкого родственника (супруга(и), родителей, детей), наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.

37. Информация о наличии или отсутствии судимости.

38. Данные свидетельства о государственной регистрации права.

39. Сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением.

40. Реквизиты удостоверения ветерана боевых действий.

41. Данные справки о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемой участнику специальной военной операции.

42. Реквизиты удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

43. Реквизиты удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверения инвалида Отечественной войны.

44. Реквизиты документа, подтверждающего статус бывшего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

45. Иные персональные данные, которые отвечают целям обработки, указанным в правилах обработки персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград», утвержденных настоящим приказом (приложение № 1).

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета городского
развития и цифровизации

администрации

городского округа

«Город Калининград»

от « ____ » _____ 2026 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных* в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград»

1. Консультант.
2. Главный специалист.
3. Ведущий специалист.

* В случае если обязанности по проведению мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных включены в должностную инструкцию.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «____» _____ 2026 г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград»

1. Первый заместитель главы администрации, председатель комитета.
2. Главный архитектор.
3. Заместитель председателя комитета.
4. Заместитель председателя комитета, начальник управления.
5. Начальник управления.
6. Заместитель начальника управления, начальник отдела.
7. Начальник отдела.
8. Заместитель начальника отдела.
9. Консультант.
10. Главный специалист.
11. Ведущий специалист.

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «___» _____ 2026 г. № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**ответственного за организацию обработки персональных
данных в комитете городского развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее - КГРиЦ) назначается приказом КГРиЦ из числа сотрудников КГРиЦ, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами КГРиЦ в области персональных данных.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) организовывать проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками КГРиЦ, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (далее – сотрудники КГРиЦ), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовывать работу по проведению мероприятий по ознакомлению сотрудников КГРиЦ с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требованиями к защите персональных данных;

4) организовывать обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в КГРиЦ.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ имеет право:

1) запрашивать у сотрудников КГРиЦ информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) давать в пределах предоставленных полномочий поручения сотрудникам КГРиЦ по вопросам, связанным с обработкой и защитой персональных данных, в том числе по разработке мероприятий, связанных с совершенствованием безопасности обработки персональных данных;

3) принимать решения по блокировке или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) рассматривать предложения сотрудников КГРиЦ по совершенствованию организационных, правовых и технических мер защиты обработки персональных данных.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ несет гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность за нарушение требований по обработке и защите персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации
городского округа
«Город Калининград»
от « ____ » _____ 2026 г. № ____

ТИПОВАЯ ФОРМА

**согласия на обработку персональных данных субъектов персональных
данных в комитете городского развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу _____

_____,
паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие комитету городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее - КГРиЦ), расположенной по адресу пл. Победы, д. 1, г. Калининград, 236022, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Дата рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве.
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
7. Номер телефона или сведения о других способах связи.
8. Адрес электронной почты.
9. Иные персональные данные, которые отвечают целям обработки,

указанным в правилах обработки персональных данных в КГРиЦ, утвержденных настоящим приказом (приложение № 1).

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на КГРиЦ.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, КГРиЦ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в подпунктах 2-11 части 1 статьи 6 и подпунктах 2-10 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Юридические последствия отказа от предоставления персональных данных и (или) согласия на их обработку, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« » 20 г.
(дата)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации

городского округа

«Город Калининград»

от « ____ » _____ 2026 г. № ____

ТИПОВАЯ ФОРМА

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в комитете городского
развития и цифровизации администрации городского округа «Город
Калининград»**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку комитету городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьями 12, 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 9 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» и пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета городского
развития и цифровизации
администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОРЯДОК
доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных
в комитете городского развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

1. Доступ в помещения комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (далее - КГРиЦ), в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют муниципальные служащие администрации городского округа «Город Калининград», замещающие должности в КГРиЦ (далее – сотрудники КГРиЦ), должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный настоящим приказом (далее - Перечень).

2. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) запираанием помещений на ключ, во время отсутствия в помещениях сотрудников КГРиЦ;

2) закрытием металлических (деревянных) шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников КГРиЦ, включенных в Перечень.

3. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся сотрудниками КГРиЦ, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии сотрудников КГРиЦ, уполномоченных на обработку персональных данных.

4. Ответственным за организацию доступа в помещения является ответственный за организацию обработки персональных данных в КГРиЦ.